

جدول رقم (٢)

الواردات

رقم	عنوانه	تقدير الواردات لسنة المالية ١٩٦٦/١٩٦٥ دينار
١	الجمارك والمكوس	١٠٠٠٠٠٠
٢	الضرائب	٤٧٧٠٨٢٣
٣	الرخص	١٦٠٠٠٠٠
٤	الرسوم	٢٩٩٠٠٠٠
٥	البرق والبريد والهاتف	٢٢٠٠٠٠٠
٦	واردات املاك الدولة	٧٥٠٠٠
٧	الفوائد والارباح	١٧٠٠٠٠٠
٨	الواردات المختلفة	٣٥٨٨٠٠٠
	المجموع	٢٦٩٢٣٨٢٣
٩	المساعدات والقروض	٢٩٠٩٨٢٩٠
	المجموع	٥٦٠٢٢١١٣
	المعجز	٢٥٠٠٠٠٠
	المجموع العام	٥٨٥٢٢١١٣

الجمهورية العربية السورية
للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٩ ذي الحجة سنة ١٣٨٤ هـ . الموافق ١ أيار سنة ١٩٦٥ م . العدد ١٨٣٨

الفهرس

صفحة	نظام رقم (٢١) لسنة ١٩٦٥
٤٨٦	نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم
٤٩٧	نظام جمع التبرعات المدرسية
٤٩٩	نظام اجازة التعليم
٥٠١	نظام تشكيلات مكاتب المديرين في المحافظات والالوية
٥٠٤	نظام المياه في السهل
٥٠٦	نظام المياه البلدية عنتا
٥٠٩	نظام مياه بلدية الحصن
٥١١	نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا المعدل
٥١٢	نظام بلدية يعبد المعدل
٥١٣	نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمة المعدل
٥١٣	نظام النور الكهربائي في بلدية الخليل المعدل
٥١٤	نظام سلخ الذبائح لامانة القدس المعدل
٥١٥	نظام تعرفه المياه في مدينة اربد المعدل
	نظام رقم (٣٣) لسنة ١٩٦٤

هذا من المجلد

نظام التعليم في المملكة العربية السعودية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٥/٣/٢٩
تأمر بوضع الانظمة التالية :-

- ١ - نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٦٥
- ٢ - نظام جمع التبرعات المدرسية لسنة ١٩٦٥
- ٣ - نظام اجازة التعليم لسنة ١٩٦٥
- ٤ - نظام تشكيلات مكاتب المديرين في المحافظات والالوية لسنة ١٩٦٥

١٩٦٥/٣/٣٠

الحسين طلال

وزير الداخلية ووزير دولة	وزير	وزير	رئيس الوزراء
لشؤون رئاسة الوزراء	المالية	الخارجية	وزير الدفاع
عبد الوهاب الحجابي	عز الدين المفتي	حازم نسييه	وصفي التل
وزير	وزير المواصـلات	وزير الشؤون	وزير
الانشاء والتعمير	العـدلية	برق وبريد	الاجتماعية والعمل
سيف الدين الكيلاني	عبد الرحيم الواكد	فضل الدلقموني	كامل محي الدين
وزير	وزير	وزير	وزير
التربية والتعليم	الاشغال العامة	الاعـلام	الصحة
عبد اللطيف عابدين	يحي الخطيب	ذوقان الهنداوي	احمد ابو قورة
وزير الداخلية للشؤون	وزير	وزير	وزير
البلدية والقروية	الزراعة	الاقتصاد الوطني	مينا وطيـران وسكك
فؤاد فراج	نجريس حدادين	حاتم الزعبي	علي الدجاني

نظام رقم (٢١) لسنة ١٩٦٥

نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم

صادر بمقتضى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤



- المادة ١ - يسمى هذا النظام نظام تشكيلات وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٦٥ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - وكيل الوزارة - هو المسؤول المباشر عن تنظيم الوزارة وادارتها بجميع اجهزتها واقسامها . وتنفيذ سياستها والاشراف العام على ادارتها المختلفة في المركز وفي المحافظات والالوية تحت اشراف الوزير :
- المادة ٣ - أ - مديرية الشؤون الادارية
ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة الادارية ، ويشرف على الاقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولا عنها وعن اجهزتها واعمالها امام وكيل الوزارة .
- ١ - الديوان
 - ٢ - شؤون الموظفين
 - ٣ - الشؤون المالية
 - ٤ - الموازم
 - ٥ - الابنية التعليمية
 - ٦ - الصحة المدرسية
 - ٧ - لجان التربية والتعليم المحلية .

ب - مديرية التعليم الالزامي

ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم الالزامي : وتحقيق رسالته واهدافه وغاياته ويكون مسؤولا عنها امام الوكيل نفسه . وهو يشرف على المدارس في المرحلة الالزامية ، متعاوناً مع مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية ويشرف على التوجيه التربوي في المرحلة الالزامية ويرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في كل مايتعلق بفتح المدارس في المرحلة الالزامية (ولايتخذ قرار في هذا الموضوع الابعـد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والالوية في نقل معلمي هذه المدارس بين الالوية ، وفي تزويد هذه المدارس بالمعلمين . ويوصي بالترقية والعقاب لمعلمي المرحلة الالزامية ، على ضوء تنسيبات مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس في المرحلة الالزامية من الابنية والموازم والاثاث والكتب ، ويعمل هو ، بالتعاون مع مديري الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

كل من انتقل
من الامانة

ويقدم مدير التعليم اللازمي التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في المرحلة الالزامية ، ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ايضاد اي من المعلمين او الموظفين في المرحلة الالزامية التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

ج - مديرية التعليم الثانوي

ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم الثانوي ، وتحقيق رسالته واهدافه وغاياته ويكون مسؤولاً عنها امام الوكيل نفسه . وهو يشرف على المدارس الثانوية . متعاوناً مع مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولوية ، ويشرف على التوجيه التربوي في المرحلة الثانوية . ويرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية في كسل ما يتعلق بفتح الصفوف الثانوية وتشجيعها ، ولا يتخذ قرار في هذا الموضوع الا بعد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية في نقل معلمي هذه الصفوف بين الاولوية . وفي تزويد الاولوية بالمعلمين المؤهلين لهذه الصفوف . ويوصي بالترقية وبالعقاب لمعلمي هذه المرحلة ، على ضوء تنسيبات مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولوية . وكذلك يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس الثانوية من الالوية واللائق والكاتب . ويعمل هو بالتعاون مع مدير الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الثانوي التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في هذه المرحلة . ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ايضاد اي من المعلمين او الموظفين في المرحلة التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

د - مديرية التعليم الصناعي والتجاري : - ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم الصناعي والتجاري . ويشمل اشرافه جميع المدارس الصناعية في المملكة والنشاط المهني والصناعي والتجاري في جميع المدارس على اختلاف مراحلها كما يشرف على التوجيه التربوي للتعليم الصناعي والتجاري ، ويكون مسؤولاً عن ذلك امام الوكيل نفسه . ويتعاون مع كل من مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولوية ومدير التعليم الثانوي ومدير التعليم الزراعي في تنسيق اوجه النشاط المختلفة في الاولوية ، (ولا يتخذ قرار في هذا التنسيق الا بعد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية في نقل معلمي المدارس الصناعية والنشاط المهني الصناعي والتجاري في الالوية ، وبين الاولوية ، وفي تزويد المدارس الصناعية والاولوية بالمعلمين المؤهلين . ويوصي بالترقية وبالعقاب لمعلمي النشاط المهني والتجاري والمدارس الصناعية ، على ضوء تنسيب مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولوية . وكذلك يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس الثانوية الصناعية والتجارية والنشاطات الصناعية والتجارية في مدارس المرحلة الالزامية من حيث الالوية واللائق والكاتب ، ويعمل هو بالتعاون مع مدير الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الصناعي والتجاري التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في المدارس المعنية ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ما يتعلق بايفاد اي من المعلمين او الموظفين في المدارس التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

هـ - مديرية التعليم الزراعي : - ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة المتعلقة بالتعليم الزراعي ، ويشرف على النشاط الزراعي والحدائق في جميع المدارس ، وعلى المدارس الزراعية الثانوية ، وعلى التوجيه التربوي للتعليم الزراعي ، ويكون مسؤولاً عن ذلك امام الوكيل نفسه . ويتعاون مع كل من مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولوية ومدير التعليم الصناعي والتجاري ومدير التعليم الثانوي ومدير التعليم اللازمي في تنسيق اوجه النشاط المختلفة في الاولوية ، (ولا يتخذ قرار في هذا التنسيق الا بعد موافقة لجنة التربية والتعليم في الوزارة) . كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية في نقل معلمي المدارس الزراعية الثانوية ، والنشاط الزراعي في المرحلة الالزامية في السواء ، وبين الاولوية ، وفي تزويد المدارس الزراعية والاولوية بالمعلمين المؤهلين ، ويوصي بالترقية وبالعقاب للمعلمين ، على ضوء تنسيب مديري التربية والتعليم في الاولوية .

كما يرجع اليه مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوية في دراسة تنسيباتهم لحاجات المدارس الثانوية الزراعية والنشاط الزراعي في المرحلة الالزامية والحدائق بصورة عامة فيما يتعلق بالالوية واللائق والكاتب ، ويعمل هو بالتعاون مع مدير الشؤون الادارية على تزويدهم بها .

ويقدم مدير التعليم الزراعي التوصيات المناسبة بشأن البعثات والدورات لرفع مستوى التعليم في المدارس المعنية . ويؤخذ رأيه بعين الاعتبار في ما يتعلق بايفاد اي من المعلمين او الموظفين في المدارس التي يشرف عليها في بعثة او دورة .

و - مديرية التعليم الخاص : - ويرأسها مدير يشرف على علاقات الوزارة بالمدارس والمعاهد والمراكز الثقافية غير الحكومية ، من اهلية واجنبية ، ومدارس وكالة الغوث ، ويكون مسؤولاً عن ذلك امام الوكيل نفسه ، ومهمته الاولى التأكيد من تنفيذ هذه المدارس والمعاهد والمراكز نصوص دستور البلاد ، والزامها بقانون التربية والتعليم ، وتطبيقها لكل ما ينفرع عنها من انظمة مرعية وتعليمات رسمية ، كما يشرف على تنفيذ الاتفاقات المعقودة بين وكالة الغوث الدولية للاجئين الفلسطينيين والحكومة الاردنية ، فيما يتعلق بشؤون التربية والتعليم لابناء العائدين الفلسطينيين في الاردن . وعليه ان يعرض المسائل الحساسة المهمة على لجنة التربية والتعليم في الوزارة لدراستها وتقديم التوصيات المناسبة لوزير التربية والتعليم بشأنها .

ولتنفيذ ذلك يشمل اشرافه الاقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولاً عنها وعن اجهزتها واعمالها امام الوكيل نفسه :

- ١ - المدارس الخاصة الاهلية .
- ٢ - المدارس الخاصة الاجنبية .
- ٣ - المعاهد الخاصة .
- ٤ - المراكز الثقافية .
- ٥ - العلاقات مع وكالة الغوث الدولية .

كل من لا يعمل

ز - مديرية التعليم العالي :- ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون التعليم العالي ، وتحقيق رسالته وأهدافه وغاياته ، ويشمل إشرافه الأقسام التالية . بحيث يكون مسؤولاً عنها وعن أجهزتها وأعمالها أمام الوكيل نفسه :

- ١ - معاهد اعداد المعلمين ومعهد الحسين الزراعي .
- ٢ - اعداد المعلمين واجازتهم للتدريس .
- ٣ - العلاقات مع البعثة الاميركية للتنمية الدولية ومجلس الاعمار .
- ٤ - المطبوعات التربوية .
- ٥ - تنمية المجتمع .

ح - مديرية الخدمات العامة :- ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة المتعلقة بالخدمات العامة . ويشمل إشرافه الأقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولاً عنها وعن أجهزتها وأعمالها أمام الوكيل نفسه .

- ١ - الارشاد التربوي في المدارس .
- ٢ - المكتبات المدرسية .
- ٣ - الوسائل التعليمية .
- ٤ - الاذاعة المدرسية .
- ٥ - العلاقات العامة .
- ٦ - رعاية الشباب .

ط - مديرية الشؤون الثقافية :- ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة الثقافية ، وتنميتها وتنظيمها وزيادة فعاليتها ، ويشمل إشرافه الأقسام التالية ، بحيث يكون مسؤولاً عنها وعن أجهزتها وأعمالها أمام الوكيل نفسه .

- ١ - البعثات والمستشارين والمحققين الثقافيين .
- ٢ - الشؤون الثقافية .
- ٣ - اليونيسكو .

ي - مديرية التخطيط والتقويم :- ويرأسها مدير يساعد وكيل الوزارة في شؤون الوزارة المتعلقة بالتخطيط والتقويم . ويشمل إشرافه الأقسام التالية بحيث يكون مسؤولاً عنها وعن أجهزتها وأعمالها أمام الوكيل نفسه :

- ١ - الامتحانات .
- ٢ - التخطيط .
- ٣ - البحث التربوي .
- ٤ - التوثيق التربوي .
- ٥ - الاحصاء التربوي .
- ٦ - معادلة الشهادات .

المادة (٥) : تربط بوزار التربية والتعليم ، مباشرة اللجنة العليا للمناهج والكتب المدرسية ، وقسم المناهج والكتب المدرسية .

المادة (٦) يشرف على كل قسم من اقسام الوزارة رئيس مسؤول امام المدير ذي العلاقة . ويجوز عند الضرورة ان يرأس شخص واحد اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه ، على ان تكون هذه الاقسام تابعة لمدير واحد .

المادة (٧) اعمال الاقسام التابعة لمديرية الشؤون الادارية :

١ - قسم الديوان

أ - يشرف على جميع مخبرات الوزارة من حيث تحويل المعاملات الواردة وتسجيلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة بشأنها وحفظها ، وحفظ القرارات في الملفات الخاصة ، على ان يخضع ذلك لتنظيم دقيق سريع .

- ب - يتعاون مع رؤساء جميع اقسام الوزارة في تنظيم المخبرات الخاصة بهذه الاقسام وحفظها .
- ج - يشرف على قسم الطباعة في الوزارة .
- د - يشرف على جميع الاذنة في الوزارة من حيث توزيع اعمالهم وتقويمهم .

٢ - قسم شؤون الموظفين

- أ - يشرف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمستخدمين والمعلمين والمعلمات ، وعلى حفظ الملفات الشخصية لكل موظف واعدادها بحسب نظام الموظفين .
- ب - يعد جميع السجلات والمعلومات التي يتطلبها ديوان الموظفين وتحتاج اليها الوزارة في الافادة من جميع موظفيها ومعلميها على خير وجه .
- ج - ينفذ جميع اعماله وفق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

٣ - قسم الشؤون المالية

- أ - يعد مشروع موازنة الوزارة حسب قرارات لجنة الترية والتعليم وتوجيهاتها .
- ب - يعمل على تطبيق الموازنة بعد اقرارها .
- ج - ينظم حسابات الوزارة والالوية والمخافظات .
- د - يشرف على تنظيم مستندات الاتفاق وفقاً لاحكام الموازنة والانظمة المالية .

٤ - قسم الاسوارم

- أ - يشرف على تنظيم المستودعات المركزية ومحتوياتها بموجب سجلات دقيقة .
- ب - يشرف على توزيع الكتب والاثاث والالوام المدرسية المختلفة على الالوية والمخافظات والمعاهد العليا والمهنية ، وفقاً للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقة .

٥ - قسم الابنية التعليمية

- أ - يشرف على صيانة جميع الابنية التي تملكها الوزارة والتي تستأجرها .
- ب - يشرف على متابعة اعمال الصيانة في جميع الابنية المدرسية والمعاهد العليا .
- ج - يشرف على تخطيط الابنية المدرسية بالتعاون مع قسم التخطيط في الوزارة ، وغيره من ذوي العلاقة .
- د - يشرف على تنفيذ مشاريع الابنية المدرسية والمعاهد ، بالتعاون مع الاقسام المختصة في وزارة الاشغال العامة وغيرها من الوزارات ذوات العلاقة .

هكذا من الأشغال

٦ - قسم الصحة المدرسية

- أ - اجراء الفحص الطبي الكامل الدوري لجميع الطلاب بما في ذلك فحص اسنانهم والتأكد من خلوهم من الامراض السارية .
- ب - مكافحة الامراض السارية بين الطلاب وتطعيمهم باللقاح كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ج - الاشراف المستمر على مباني المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة والتأكد من استيفائها الشروط الصحية المطلوبة .
- د - الكشف على مباني المؤسسات التعليمية الحكومية قبل الموافقة على استعمالها وعلى مباني المؤسسات التعليمية الخاصة قبل منحها رخصة وذلك للتأكد من توافر الشروط الصحية المطلوبة في جميع هذه المباني .
- هـ - الاشراف الصحي على المساعدات التي تقدم للطلاب (كالكساء والطعام والحليب والنظارات والساعات وغيرها) .
- و - التعاون مع قسم المناهج والكتب المدرسية على اعداد منهجي الثقافة الصحية والغذائية .
- ز - انشاء العيادات الطبية المدرسية والاشراف عليها وتدريب الموظفين وبعض المعلمين تدريباً صحياً حسب الحاجة .

٧ - قسم لجان التربية والتعليم المحلية

- أ - يشرف على جميع العلاقات والمخبرات بين لجان التربية والتعليم المحلية (على اختلاف انواعها) والوزارة .
- ب - يتابع قضايا لجان التربية والتعليم المحلية في الالوية والمافظات ، من اجل اشراك الشعب واسهامه في تطوير التعليم في الاردن ، ومن اجل تنفيذ جميع المشاريع المشتركة بين هذه اللجان والوزارة .

٨ - قسم الشؤون القانونية

- يشرف على جميع امور الوزارة التي تحتاج الى معالجة قانونية ، ويتم ذلك بتوجيه من وكيل الوزارة عن طريق مدير الشؤون الادارية .
- المادة (٨) اعمال الاقسام التابعة لمديرية التعليم العالي .

١ - قسم معاهد اعداد المعلمين ومعهد الحسين الزراعي

- يتولى شؤون المعاهد العالية التابعة للوزارة ، ضمن حدود استقلالها الذاتي ، حسب الانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

٢ - قسم اعداد المعلمين واجازتهم للتدريس

- أ - يتعاون مع معاهد المعلمين والمعلمات والمعاهد العالية الاخرى وقسم المناهج والكتب المدرسية في اعداد المناهج الدراسية العامة والمسلكية والخاصة لتدريب المعلمين في تلك المعاهد وخارجها .
- ب - يشرف على تأهيل المعلمين واجازتهم للانتفاء الى مهنة التعليم ، على اساس النظام المتعلق برفع كفائتهم الثقافية العامة والمسلكية والخاصة ضمن مسافات دراسية ودورات تدريبية وخبرات خاصة للتقويم المنظم الى مستوى يعتبر الحد الأدنى للمعلم .

٣ - قسم العلاقات مع البعثة الاميركية للتنمية الدولية ومجلس الاعمار

- أ - يشرف على جميع علاقات الوزارة مع البعثة الاميركية للتنمية الدولية .
- ب - يشرف على جميع العلاقات بين مجلس الاعمار الاردني والوزارة بالتعاون مع الاقسام ذات العلاقة في الوزارة .

٤ - قسم المطبوعات التربوية

- يشرف على تخطيط مجلة رسالة المعلم وتنظيمها واخراجها ، كما يشرف على تنظيم اية مطبوعات تربوية تعهد اليه بها الاقسام الاخرى في الوزارة واخراجها تحت اشراف لجنة التربية والتعليم .

٥ - قسم تنمية المجتمع

- أ - يتعاون مع مديرية التعليم الالزامي في تحقيق الاهداف التربوية الحديثة لمدرسة القرية وذلك بتطويرها لتصبح مدرسة مجتمع فيها ، ولتكون مركز نشاط واشعاع للقرية كلها في مختلف المجالات ، يسهم فيه معلمو القرية ومعلماتها لمساعدة اهالي القرية على العمل بانفسهم لرفع مستواهم الثقافي والاقتصادي والاجتماعي والصحي .
- ب - يتعاون مع الاقسام المعنية في مديرية التعليم العالي في وضع برامج التدريب المناسبة للمعلمة او المعلم في القرية ، سواء في معاهد المعلمين او معاهد المعلمات او في دورات تأهيل المعلمين ويتعاون مع المسؤولين المعنيين في متابعة تطبيق هذه البرامج التدريبية عملياً في مدرسة القرية ، على ايدي المعلمات والمعلمين المدربين .
- ج - يشرف على جميع برامج تعليم الرجال والنساء في القرى والمدن في المدارس وغيرها من المؤسسات العامة والخاصة .
- د - يتعاون مع المعاهد العالية والمؤسسات والمراكز التي لبرامجها الخاصة صلة بتعليم الرجال والنساء .
- المادة (٩) اعمال الاقسام التابعة لمديرية الخدمات العامة .

١ - قسم الارشاد التربوي في المدارس

- أ - يقدم خدماته لمديريتي التعليم الالزامي والتعليم الثانوي ، لتوجيه المعلمين لاتباع الاساليب السيكولوجية الحديثة في معاملة الطلاب ، وتوجيههم وتعليمهم .
- ب - يعمل على مساعدة الطلاب ذوي المشكلات النفسية الحادة على حل تلك المشكلات .
- ج - يقدم خدماته في موضوع توجيه الطلاب في دراساتهم الاكاديمية والمهنية على اختلاف انواعها ، على ضوء قابليات الطلاب ورغبتهم وعلى ضوء حاجات الاردن القائمة والمقبلة ، بالتعاون مع قسم الامتحانات وقسم البحث التربوي .

٢ - قسم المكتبات المدرسية

- أ - يزود المكتبات المدرسية باسماء المراجع والمصادر والكتب العلمية والادبية المناسبة ، بحسب توصيات الموجهين التربويين في الوزارة والالوية ، ويشرف على تنظيم تلك المكتبات واستعمالها .
- ب - يزود المكتبات المدرسية بالكتب المتنوعة ، وفقاً للانظمة والقرارات المعمول بها في الوزارة .
- ج - يتعاون مع الاقسام المعنية في عقد الدورات التدريبية لامناء المكتبات .

كل من أشعل
هكذا من أشعل

٣ - قسم الوسائل التعليمية

- أ - يشرف على المختبرات المدرسية وتطويرها .
 ب - يشرف على تشجيع استخدام مختلف الوسائل التعليمية في عمليتي التعليم والتعلم في المدارس العامة والخاصة .
 ج - يتعاون مع الاقسام المعنية في عقد الدورات التدريبية الخاصة بانتاج الوسائل التعليمية المختلفة ، واستخدامها في تعليم المواضيع المختلفة .
 د - يشرف على انتاج بعض الوسائل التعليمية ، وتوزيعها على المدارس والمعاهد .
 هـ - يتعاون مع قسم الاذاعة المدرسية في برامجها وتسجيلاتها ووسائلها .
 و - يقدم المساعدة اللازمة لجميع الاقسام الاخرى عند الطلب .

٤ - قسم الاذاعة المدرسية

يشرف على تنظيم برنامج اذاعي يبث من محطة اذاعة المملكة الاردنية الهاشمية خصيصا لطلاب المدارس . وذلك تحت اشراف لجنة التربية والتعليم في الوزارة وتوجيهها . ويكون عمله تنفيذ الطلاب والطالبات بما في ذلك معالجة الجوانب الهامة في دروسهم المقررة ضمن الامكانيات الفنية ومساعدة المعلمين في تأدية رسالتهم بالاساليب المبتكرة الناجحة .

٥ - قسم العلاقات العامة

- أ - يشرف على تنظيم العلاقات العامة بين الوزارة والجمهور ، ويقوم بتنظيم المراجعات والمقابلات بين المراجعين وجميع المسؤولين في الوزارة .
 ب - يشرف على تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة .
 ج - يجمع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والخرائط المتعلقة بالتربية والتعليم في الاردن ونظمها ، ويعمم الانتفاع بها على جميع الجهات المعنية في داخل الاردن وخارجه في لغتين اجنبيتين على الاقل الى جانب العربية .
 د - يستقبل الزوار العرب والاجانب ، ويعد برامج زيارتهم ، ويرافقهم عند الضرورة .
 هـ - يطلع على الصحف اليومية لنقل ما يهم الوزارة منها الى المسؤولين .
 و - يصدر نشرة شهرية بالعربية والانكليزية يتضمن اخبار مختلف الاقسام ونشاطاتها في الوزارة والاولوية والمحافظة .

٦ - قسم رعاية الشباب

يشرف على مختلف اوجه نشاط الشباب الرياضي والكشفي المتعلق بالخيما والمسكرات في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة والاندية على اختلاف انواعها .

المادة ١٠ - اعمال الاقسام التابعة لمديرية الشؤون الثقافية .

١ - قسم البعثات والمستشارين والملحقين الثقافيين .

- أ - يشرف على تنفيذ قرارات لجنة البعثات في الوزارة ، وعلى مقابلة المرشحين للبعثات التي توفدها وزارة التربية والتعليم على حسابها او حساب المنظمات الدولية او البعثة الاميركية للتنمية الدولية او الهيئات الاخرى او الدول الصديقة ، وعلى تعيين مواضيع تخصص المبعوثين ومتابعة دراساتهم وقضايا تعيينهم ، ومطالبة المتخلفين منهم عن العمل وفقا لاحكام نظام البعثات .
 ب - يشرف على جميع المخابرات مع المستشارين والملحقين الثقافيين الاردنيين في الخارج ، لتوجيه طلبة البعثات وجميع الطلبة الاردنيين وارشادهم في مختلف اوجه نشاطهم الدراسي والمعيشي والثقافي .
 ج - يعمل على تأهيل المبعوثين لحمل رسالة بلادهم الى الخارج ، بعقد الدورات المناسبة لهم قبل ايفادهم .
 د - يشرف على قضايا المبعوثين الوافدين الى الاردن ، على نفقة الحكومة الاردنية او الجامعة العربية او غيرها ورعاية شؤونهم ، وفق الانظمة والتعليقات ذات العلاقة .

٢ - قسم الشؤون الثقافية

- أ - يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة والوكالات الدولية التابعة لبيئة الامم المتحدة - ما عدا اليونسكو ووكالة الغوث الدولية - والمنظمات الدولية على اختلاف انواعها .
 ب - يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة والجامعة العربية والبلاد العربية ، ما عدا البعثات التي تحول الى قسم البعثات لاتخاذ الاجراءات المناسبة تحت اشراف لجنة البعثات .
 ج - يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة والدول الاجنبية ، ما عدا البعثات التي تحول الى قسم البعثات ، لاتخاذ الاجراءات المناسبة تحت اشراف لجنة البعثات .

٣ - قسم اليونسكو

يشرف على جميع المخابرات بين الوزارة ومنظمة اليونسكو في جميع القضايا والشؤون ، ما عدا قضايا البعثات التي تحول من هذا القسم الى قسم البعثات لاتخاذ الاجراءات المناسبة تحت اشراف لجنة البعثات .

المادة ١١ - اعمال الاقسام التابعة لمديرية التخطيط والتقوم .

١ - قسم الامتحانات

- أ - يشرف على عقد الامتحانات العامة التي تنظمها الوزارة . وتوجيهها وتنظيم جميع عملياتها ، وفق انظمة الوزارة وتعليماتها وتوجيهات لجنة التربية والتعليم .
 ب - يجري التجارب على انواع جديدة من الامتحانات ، التي تختبر ميول الطلاب المتعددة ومقدراتهم في المراحل الدراسية المختلفة .

ج - يجمع نماذج من مختلف انواع الامتحانات في البلاد الاخرى ، للاستفادة منها في تحسين الامتحانات القائمة ، على اساس من التجربة والتقويم .

د - يتعاون مع الاقسام المعنية في الوزارة في عقد الدورات التدريبية المناسبة . لتطوير الامتحانات المدرسية وتحسينها وتنشيط استعمال الانواع الحديثة في الامتحانات والمقاييس .

هـ - تمثيل الوزارة في اية هيئة او لجنة اقليمية او اجنبية تشرف على عقد امتحانات عامة داخل الاردن

٢ - قسم التخطيط

أ - يشرف على وضع التخطيط التربوي لشؤون التربية والتعليم في الاردن : على شكل برامج طويلة الامد وقصيره . تحت اشراف لجنة التربية والتعليم وتوجيهها .

ب - يخطط التوسعات المدرسية السنوية . بالتعاون مع مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولوية تحت اشراف لجنة التربية والتعليم .

ج - يخطط التوسعات في الاجهزة الادارية والتعليمية ، بالتعاون مع اقسام الوزارة ولجانها ذات العلاقة .

٣ - قسم البحث التربوي

يشرف على القيام بدراسات او وضع خطط لقيام بداسات حول .

أ - اساليب التدريس بالتعاون مع معاهد المعلمين والموجهين التربويين .

ب - اساليب التقويم بالتعاون مع قسم الامتحانات .

ج - التعاون مع قسم المناهج والكتب المدرسية في تطوير المناهج .

د - القيام بابة دراسات او اجنات قد يقرحها اي قسم اخر في الوزارة .

٤ - قسم التوثيق التربوي

أ - يشرف على تنظيم محتويات مركز التوثيق التي تشمل الكتب والمجلات الدورية والملاحق والفهارس والتقارير . الخ وكيفية الحصول عليها وتبادلها وتنظيمها للاستفادة منها .

ب - يشرف على ايصاف خدمات التوثيق التربوي الى جميع المستغلين في هذا الميدان .

ج - القيام بتنفيذ طرق التوثيق واساليه الفنية التي تشمل - التصنيف ، عمل الفهارس ، التخليص ، الترجمة والترب ، الاستنساخ بطرق التصوير - التخزين الميكانيكي واسترجاع المعلومات منها عند الضرورة .

د - القيام بمشاريع التوثيق الوطنية ، وتشمل خدمات الامتياز وعمل قوائم بالمجلات التربوية والوطنية وعمل الكتولوجات .

٥ - قسم الاحصاء التربوي

يشرف على تنظيم جميع الاحصاءات التربوية .

أ - تنظيم الكراس الاحصائي .

ب - عمل الخلاصات الاحصائية وتنسيقها .

ج - اضداد النشرات الدورية الاحصائية باللغتين العربية والانجليزية .

د - اصداد التقارير السنوي الاحصائي باللغتين العربية والانكليزية .

هـ - اصداد التقارير السنوية الاحصائية في الوزارة في تخطيط الدورات التدريبية الاحصائية وعقدتها للموظفين ذوي العلاقة في الاولوية والمعاهد والمعاهد والمعاهد .

٦ - قسم معادلة الشهادات

يشرف على جميع قضايا معادلة الشهادات داخل الوزارة ، وتلك التي تحول اليه من ديوان الموظفين والوزارات الاخرى بموجب نظام خاص .

المادة ١١ - أ - لضمان سير العمل على وجه صحيح - تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة التربية والتعليم من -

١ - وزير التربية والتعليم رئيساً .

٢ - وكيل وزارة التربية والتعليم نائباً لرئيس وينوب عن الوزير اثناء غيابه .

٣ - المديرين في الوزارة اعضاء - وهم - مدير الشؤون الادارية ، مدير التعليم الاثامي ،

مدير التعليم الثانوي ، مدير التعليم الصناعي والتجاري ، مدير التعليم الزراعي ، مدير التعليم

الخاص ، مدير التعليم العالي ، مدير الخدمات العامة ، مدير الشؤون الثقافية ، مدير

التخطيط والتقويم : رئيس قسم المناهج والكتب المدرسية ورئيس قسم الشؤون المالية .

ب - تقوم اللجنة بالاعمال التالية -

١ - التخطيط اللازم لتنظيم الاداري في الوزارة والاولوية .

٢ - رسم الخطط الطويلة المدى او القصيرة المدى لتوسيع التعليم وتنويعه وتطويره . ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وحسن تنفيذها .

٣ - الاشراف على تقويم المشروعات التربوية في البلاد .

٤ - النظر في الدراسات ونتائج البحث العلمي التي من شأنها تحسين اوضاع التربية والتعليم في البلاد .

٥ - اقرار السياسة العامة التي يجب ان يتبناها كل قسم من اقسام الوزارة والتأكد من تنفيذ هذه السياسة .

٦ - اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات التي تصدر عن الوزارة كما تعمل على تطوير الموجود منها في الآونة الحاضرة .

٧ - تخطيط السياسة العامة لأعمال التدريب في الوزارة وتخطيط الدورات التدريبية بأنواعها .

٨ - الاشراف على الامتحانات العامة وأدارتها .

٩ - الاشراف على المطبوعات التربوية التي تصدرها الوزارة .

١٠ - توزيع المعلمين على الاولوية والمعاهد على ضوء حاجتها .

١١ - القيام بابة اعمال اخرى يرى رئيس اللجنة تكليفها بها .

ج - لرئيس لجنة التربية والتعليم ان يشكل لجنا كلفا اقتضى الامر ذلك .

المادة (١٢) في اثناء قيام الموظفين بأعمالهم لا يجوز ان يتجاوز الموظف مسؤولياته وسلطاته المحددة ، كما لا يجوز لموظف ان يتصل رسمياً بموظف اعلى من رتبته المباشر الا بأذن الاخير ، وكذلك لا يجوز لرئيس قسم او مدير ان يتصل بموظف من غير قسمه الا عن طريق رئيس القسم ذي العلاقة : واذا اختلف موظف مع رئيسه فعلى الاخير ان يحيل موضوع الخلاف الى من يعلوه رتبة .

المادة (١٣) لا يجوز لموظف ان يتصل بالوزير الا عن طريق رئيس قسمه او مديره ثم الوكيل .

المادة (١٤) يلغى هذا النظام اي نظام سابق الى المدى الذي تعارض فيه احكامه مع احكام هذا النظام .

كل من اشغل

نظام رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٥

نظام جمع التبرعات المدرسية

صادر بموجب المادة (١٤) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

•••••

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام جمع التبرعات المدرسية لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يجمع في مطلع العام الدراسي تبرعات مدرسية من الطلاب على الترتيب التالي . -

أ - الصفوف الإلزامية من الأول حتى السادس ٣٠٠ فلس في السنة

ب - الصفوف الإلزامية من السابع حتى التاسع ٧٥٠ فلس في السنة

ج - الصفوف الثانوية من الأول حتى الثالث دينار واحد وخمسة فلس في السنة .

د - المعاهد العليا والمدارس المهنية خمسة دنانير في السنة .

المادة ٣ - تعطى وصولات رسمية لقاء المبلغ المتبرع به موقعة من مدير المدرسة أو المعهد .

المادة ٤ - ترسل هذه التبرعات الى مدير التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء ليودعها في البنك مقابل فائدة بعد اجراء المزاودة لسعر الفائدة بين البنوك المحلية في المحافظة واللواء وفي المراكز التي لا توجد فيها بنوك تودع لدى محاسب المالية . اما المعاهد العليا فتودع ما تجتمعه من التبرعات في البنك بعد اجراء المزاودة لسعر الفائدة بين البنوك المحلية في المحافظة واللواء او لدى محاسب المالية .

المادة ٥ - يحفظ مدير المدرسة دفتر صندوق خاص مبيتا فيه المقبوضات والمصروفات ويرسل كشفا مرة في كل فصل مدرسي لمدير التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء يبين الوضع المالي لهذه التبرعات .

المادة ٦ - يحفظ مدير التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء سجلا للتبرعات المدرسية لكل مدرسة من مدارس لوائه .

المادة ٧ - يقدم مديرو التربية والتعليم في المحافظات والاولوق ومديرو المعاهد العليا مرتين في كل سنة مدرسية كشفا الى الوزارة يبينون فيه الوضع المالي للتبرعات المدرسية وذلك في نهاية الفصل الدراسي الاول في نهاية العام الدراسي .

المادة ٨ - يجوز لمدير المدرسة الإلزامية ان يحتفظ في حوزته من اموال التبرعات المدرسية بثلاثة دنانير ومدير المدرسة الثانوية بخمسة دنانير والمدير المعهد العالي او المدرسة المهنية بعشرة دنانير .

المادة ٩ - يحق لمدير المدرسة في المرحلة الإلزامية ان يتفق مما لديه من اموال التبرعات المدرسية في سبيل مصلحة المدرسة مبلغا لا يزيد على دينار واحد ومدير المدرسة الثانوية دينارين دون الرجوع لمدير التربية والتعليم في محافظته او لوائه كما يحق لمدير المعهد العالي او المدرسة المهنية ان يتفق مبلغا لا يزيد على خمسة دنانير دون الرجوع الى وزير التربية والتعليم ولا يصرف اى مبلغ مهما كانت قيمته قبل اتخاذ قرار من لجنة مؤلفة من المديرين ومعلمين احدهما صاحب الاختصاص وفي المدرسة ذات المعلمين يكفي بالمدير والمعلم الثاني . اما المعلمين الاخرى فيعلمون طلبا بما تحتاجه مدرسته الى مدير التربية والتعليم في لوائه ليقوم بتأمينها اليه .

المادة ١٠ - يحق لمدير التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء الموافقة على اتفاق مبلغ لا يزيد على عشرة دنانير دون الرجوع الى وزير التربية والتعليم .

المادة ١١ - تنفق هذه التبرعات في الامور التالية : -

أ - المكتبات .

ب - المختبرات .

ج - النشاط الرياضي والكشفي .

د - النشاطات المهنية المختلفة (الزراعية ، الصناعية ، التجارية ، السوية) .

هـ - حاجات المدرسة الطارئة والضرورية .

و - ما يوافق عليه وزير التربية والتعليم لمصلحة المدرسة والطلاب .

المادة ١٢ - تخضع جميع المشتريات من اموال التبرعات المدرسية لأنظمة اللوازم .

المادة ١٣ - تخضع جميع اموال التبرعات المدرسية لأنظمة المالية وللتدقيق من قبل موظفي ديوان المحاسبة ومن قبل مديري التربية والتعليم في المحافظات والاولية .

المادة ١٤ - يحق لمدير المدرسة استناداً الى قرار تتخذه الهيئة التدريسية في المدرسة وبعد موافقة مدير التربية والتعليم في المحافظة واللواء إعفاء الطلاب العاجزين عن الدفع بسبب فقرهم الشديد من بعض التبرعات المقررة على الا يقل ما يحصل من طلاب المدرسة الواحدة عن ٧٠٪ من مجموع المبالغ المقررة وعلى ان لا يعفى احد من الطلاب أعفاء كاملاً .

المادة ١٥ - تنطبق التعليمات المذكورة اعلاه على جميع المبالغ العائدة الى اموال التبرعات المدرسية من ريع الحفلات المدرسية او من الهبات الخيرية او من اية مصادر اخرى .

المادة ١٦ - تلغى تعليمات شروط جمع اموال التبرعات المدرسية التي اقرها مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٥٣/٥/٣١ وتعليمات جمع اموال التبرعات المدرسية وصرفها التي اقرها مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٥٥/١٠/٢٧ .

هذا من المجلد

نظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٥

نظام اجازة التعليم

صادر بموجب المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

♦♦♦♦♦

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام اجازة التعليم لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للمصطلحات الواردة في هذا النظام المعاني المبينة فيما يلي :-

أ - الاجازة

التصريح الذي يخول حامله ممارسة مهنة التعليم في المؤسسات التعليمية في المملكة سواء اكانت حكومية أم خاصة .

ب - اجازة التعليم العادية

التصريح الذي يخول صاحبه ممارسة مهنة التعليم في المؤسسات التعليمية في المملكة سواء اكانت حكومية أم خاصة لمدة أربع سنوات .

ج - اجازة التعليم المؤقتة

التصريح الذي يخول صاحب ممارسة مهنة التعليم في المؤسسات التعليمية في المملكة سواء اكانت حكومية أم خاصة لمدة سنتين .

د - اللجنة

لجنة اجازة التعليم المشكلة بموجب هذا النظام .

المادة ٣- تشكل في وزارة التربية والتعليم لجنة تسمى لجنة اجازة التعليم مكونة من وكيل الوزارة رئيسا ، ومدير التعليم العالي ، ومدير التعليم المهني ، ورئيس قسم أعداد المعلمين ، ورئيس قسم معادلة الشهادات - أعضاء .

المادة ٤- يصدر وزير التربية والتعليم اجازات التعليم بنوعيتها بناء على قرار من اللجنة .

المادة ٥- اجازة التعليم العادية

أ - تمنح اجازة التعليم العادية لأولئك المعلمين الذين يحملون كحد أدنى المؤهلات العلمية التالية ، متى ثبتت كفايتهم في مهنة التعلم بعد مضي فترة تجريبية مدتها سنة على الأقل بتقدير جيد .

١ - شهادة الدراسة الثانوية العامة ، مع دراسة سنتين تشمل الثقافة العامة والخاصة والسترية المسلكية أو ما يعادل هذه الدراسة ، للحصول على اجازة التعليم في رياض الاطفال والمرحلة الالزامية .

٢ - شهادة جامعية كاملة (بكالوريوس أو ليسانس أو ما يعادلها) بالموضوع الذي ينوي المعلم تعليمه بالإضافة الى دراسة التربية المسلكية لمدة سنة واحدة ، للحصول على اجازة التعليم في المرحلة الثانوية .

٣ - شهادة تخصص جامعية في الموضوع الذي ينوي المعلم تعليمه ، مثل ماجستير أو دبلوم تخصص ، أو ما يعادلها للحصول على اجازة للتعليم في المعاهد .

ب - اجازة التعليم العادية قابلة للتجديد لأربع سنوات أخرى اذا حصل المعلم على تقدير جيد مرتين خلال السنوات الأربع الماضية ، وعلى ضوء نجاحه في المساقات الدراسية أو الدورات التي يكلف بها .

المادة ٦- اجازة التعليم المؤقتة

أ - تمنح اجازة التعليم المؤقتة .

١ - للذين يحملون المؤهلات المذكورة في المادة الخامسة من هذا النظام قبل أن تثبت كفايتهم في مهنة التعليم بتقدير جيد .

٢ - للذين لا يحملون المؤهلات المذكورة في المادة الخامسة من هذا النظام وتقتضي الضرورة استخدامهم ويعطون الاجازة المؤقتة لسنتين .

ب - اجازة التعليم المؤقتة قابلة للتجديد لسنتين آخرين اذا حصل المعلم على تقدير جيد على الأقل خلال السنتين السابقتين .

ج - يستدر المعلم في العمل باجازة التعليم المؤقتة الى ان يحصل على المؤهلات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام .

المادة ٧- يستوفى رسم مقداره دينار واحد لقاء وصول رسمي ، للحصول على الاجازة ، ويحتفظ بالرسوم كإمانات لدى وزارة التربية والتعليم والاتفاق على الدورات والمساقات الدراسية حسب الاصول المالية .

المادة ٨- لوزير التربية والتعليم الحق ، بناء على تنسيب اللجنة في سحب الاجازة من حامليها اذا اقررت جرمها اخلاقيا يعاقب عليه القانون .

نظام رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٥

نظام تشكيمات مكاتب المديرين في المحافظات والبلدية

صادر بمقتضى المادتين ٧٨ و ٨٠ من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام تشكيمات مكاتب المديرين في المحافظات والبلدية لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات التالية حيث وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .
الوزير وزير التربية والتعليم
المدير مدير التربية والتعليم في اية محافظة او لواء .المادة ٣ - يعتبر المدير مسؤولا امام وكيل الوزارة عن شؤون التربية والتعليم في المحافظة والبلدية الذي يعمل فيه ويقوم بالامور التالية :
أ - الاشراف على موظفي مكتب التربية والتعليم في المحافظة او اللواء بما فيهم الموجهون التربويون في المكتب .ب - الاشراف على جميع مدارس المحافظة او اللواء على اختلاف انواعها
ج - العمل على تهيئة الاراضي والابنية المناسبة للمدارس .
د - الاتصال بالسلطات والمجالس المحلية لضمان سير التعليم على اكل وجه .هـ - مراقبة دوام الموظفين والمعلمين وتنسيق رقيعهم او عقابهم .
و - تنسيق فتح المدارس الجديدة او رفع مستوى المدارس الموجودة .

ز - ترويض سائر المديرين في الوزارة بما تطلبه من معلومات وبيانات واحصاءات وتقارير وتحقيقات وغير ذلك مما تقتضيه المصلحة .

المادة ٤ - يؤخذ رأي المدير في المحافظة او اللواء في ايفاد اي من المعلمين او الموظفين من محافظته او لوائه في بعثة او دورة .

المادة ٥ - مع مراعات ان نقل المعلمين والمستخدمين حق من حقوق الوزير يجوز للمدير نقل المعلمين والمستخدمين من مكان الى اخر ضمن لوائه على ان يكون للنقل مبررات سليمة مقنعة ، وان يكتب بذلك الى الوزارة مع ذكر الاسباب ، اما نقل المعلمين والمستخدمين بين المحافظات والبلدية المختلفة فيتم بالاتفاق بين المديرين في تلك المحافظات والبلدية وبموافقة الوزير .

المادة ٦ - للمدير في اي محافظة او لواء ان ينسب ما يحتاج اليه لواءه من دورات تدريبية الى الوزير .

المادة ٧ - للمدير حق اجازة اي موظف او معلم من محافظته او لوائه يوما واحدا اذا اقتنع بضرورة الاجازة على ان ينبئ الوزارة بذلك .

المادة ٨ - المدير ان يوافق على اتفاق مبلغ لا يزيد على عشرة دنانير من اموال التبرعات المدرسية في مدارس لوائه دون استئذان الوزارة حسب الانظمة المرعية .

المادة ٩ - يت المدير في جميع قضايا الطلاب والطالبات من حيث القبول والنقل والترفع والرسوب والاكال وانواع القصاص ، باستثناء الطرد القطعي والتعليق عن الدراسة لمدة لا تتجاوز شهرا ، على ان يخبر الوزارة بذلك وان يتقيد بالنظم والتعليمات في كل حالة .

المادة ١٠ - يكون في مكتب التربية والتعليم في كل محافظة او لواء :-

أ - مراقب اداري يشرف على الاقسام التالية وينظم اعمالها :-

- ١ - السجل (شؤون الموظفين) .
- ٢ - الشؤون المالية
- ٣ - الاسـوازم
- ٤ - الابنية المدرسية
- ٥ - الصحة المدرسية
- ٦ - الانظمة المدرسية والتحقيقات
- ٧ - لجان التربية والتعليم المحلية .

ب - مراقب التوجيه التربوي ويشرف على عملية التوجيه التربوي في المدارس الحكومية والخاصة في المحافظة او اللواء التي يقوم بها جهاز كامل للتوجيه التربوي في المحافظة او اللواء ، يمثل جميع الباحث على ان يتناسب عددها مع عدد المعلمين في المحافظة او اللواء .

ج - مراقب الخدمات العامة ويشرف على الاقسام التالية :-

- ١ - الاحصاء والتخطيط .
- ٢ - الوسائل التعليمية .
- ٣ - المكتبات المدرسية .
- ٤ - العلاقات العامة .
- ٥ - الامتحانات .
- ٦ - الارشاد التربوي ورعاية الشباب .

د - رئيس الديوان .

ويشرف على القلم والطباعة والنسخ والاذن في المكتب .

المادة ١١ - يتولى كل قسم موظف مسؤول وقد يعهد الى موظف واحد بتولى الاعمال في اكثر من قسم حسب مقتضيات الحال .

المادة ١٢ - يطبق المدير الانظمة والتعليمات الخاصة بالمدارس الثانوية المهنية .

هذا من الملاحق

نظام المياه في السلط

بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٥/٣/٣١
تأمر بوضع الانظمة التالية :-

- ١ - نظام المياه في السلط .
- ٢ - نظام المياه لبلدية عنتابا .
- ٣ - نظام مياه بلدية الحصن .
- ٤ - نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا المعدل .
- ٥ - نظام بلدية يعبد المعدل .
- ٦ - نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمة المعدل .
- ٧ - نظام النور الكهربائي في بلدية الخليل المعدل .
- ٨ - نظام سلخ الذبائح لآمانه القدس المعدل .
- ٩ - نظام تعرفه المياه في مدينة اربد المعدل .

١٩٦٥/٣/٣١

أحمد بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة	وزير	وزير	رئيس الوزراء
لشؤون رئاسة الوزراء	المالية	الخارجية	وزير الدفاع
عبد الوهاب المجالي	عز الدين المقي	حازم نسيه	وصفي التل
وزير	وزير	وزير المواصلات	وزير الشؤون
الانشاء والتعمير	العديسة	برق وبريد	الاجتماعية والعمل
عبد الرحيم الواكد	فضل الدلقموني	كامل محي الدين	
وزير	وزير	وزير	وزير
الترية والتعليم	الاشغال العامة	الاعلام	الصحة
عبد الطيف عابدين	يحي الخطيب	ذوقان الهنداوي	احمد ابو قورة
وزير الداخلية للشؤون	وزير	وزير	وزير المواصلات
البلدية والقروية	الزراعة	الاقتصاد الوطني	ميناء وطيران وسكك
جريس حدادين			علي الدجاني

نظام رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٥

نظام المياه في السلط

صادر بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المياه في السلط لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - يطبع نموذج خاص لطلبات اشتراك المياه من قبل البلدية وتباع الورقة بنحو خمسة عشر فلساً .
- المادة ٣ - بعد ان تجري المعاملات الرسمية اللازمة على الطلب المتقدم وتدرج عليه ملاحظات دائري الصحة والهندسة من الوجهتين الصحية والفنية يستوفى من طالب الاشتراك بالماء سلفة بمبلغ دينار واحد و٢٥٠ فلساً ورسم تأسيس وتقييد قيمة السلفة كأمين للمشارك لنهاية مدة اشتراكه عن انه في حالة تقصيره في تسديد ائتمان المياه المطلوبة منه يقتطع المبلغ المتحقق من هذه السلفة ، وفي بقاء مبلغ منها عند انتهاء اشتراكه يرد اليه .
- المادة ٤ - في حالة عدم كفاية السلفة المذكورة لتسديد القيمة المطلوبة من المشترك وتمنعه عن تسديد القيمة الباقية عليه فتحصل منه بالطريقة التي تحصل فيها الاموال البلدية .
- المادة ٥ - الاشتراك بالماء يكون بحساب المتر المكعب وتعين كمية الماء التي يستهلكها المشترك بواسطة عداد .
- المادة ٦ - توضع العدادات في الجهة التي يعينها الموظف المختص في البلدية ضمن صندوق حديدي مقفول او مخنوم من قبل البلدية ويحظر على المشترك احداث اي تبديل في اوضاعه او اي فك في اختامه او اي زيادة في تفرعاته كما وانه يحظر عليه ان يستعمل مفتاحاً يطابق المفاتيح التي تستخدم لفتح العدادات واذا وقع شيء من هذا القبيل تقطع الماء عن المشترك فضلاً عن الاجراءات القانونية التي ستتخذ بحقه .
- المادة ٧ - اذا انتقل اشتراك الماء لشخص ما بطريقة تجديد السكن او الوراثة او الملكية فعلى الشخص المذكور ان يقدم طلباً الى البلدية بتجديد الاشتراك وتحويله لاسمه وتوقيع عقد جديد معه على الاصول وعند عدم اجراء ذلك يقطع الماء في ذلك المنزل .
- المادة ٨ - على المشترك الذي ينتقل من مسكن الى آخر او يريد قطع اشتراكه بالماء بتأناً ان يعلم البلدية خطياً قبل عشرة ايام من تاريخ قطع اشتراكه لتتمكن من حصر الكميات التي يكون قد استهلكها ومحاسبته عنها . واذا انتهت مدة اشتراكه ولم يعلم البلدية عن رغبته بقطع الاشتراك تعتبر مدة الاشتراك سارية عليه الى ان يعلم البلدية برغبته في قطع اشتراكه .
- المادة ٩ - للبلدية الحق بقطع الماء عن المشترك لأي سبب من الاسباب التالية :-
- أ - اذا لم يدفع ثمن الماء المتحقق عليه في وقت الامتصاص
 - ب - اذا جرى المشترك تغييراً في جهاز الماء لمزله سواء اكان ذلك داخل ملكه ام خارجه بدون ان يستحصل على اذن من البلدية .
 - ج - اذا قصر في دفع التعويضات او التضمينات او اي مبلغ آخر يستحق عليه للبلدية .
 - د - اذا عارض المأمور المفوض بالفحص او التفتيش في تأدية وظيفته او تأخر او تمتنع عن تطبيق احدي مواد عقد الاشتراك بالماء المعقود معه .
 - هـ - اذا لم يقيم المشترك بتجديد العقد عند انتهائه بشرط ان تكون البلدية اعلمته عن ذلك قبل انتهاء مدة عقده بأسبوعين على الاقل .

هذا من المراسل

المادة ١٠- يدفع المشترك (٢٥٠) فلساً كتعويض البلدية عند إعادة فتح الماء على مواسيره المخصصة بعد ان تكون قد منته لأحد الأسباب السالف ذكرها .

المادة ١١- أ- تستوفي البلدية ثمن المياه المستهلكة من المشترك حسب التعريفة التالية :-
٥٠ فلساً عن كل متر مكعب او جزء منه ، من العشرة امتار الاولى .
٤٠ فلساً عن كل متر مكعب او جزء منه ، من العشرة امتار الثانية .
٦٠ فلساً عن كل متر مكعب او جزء منه ، من العشرة امتار الثالثة .
١٠٠ فلس عن كل متر مكعب او جزء منه بعد الثلاثين متر الاولى .

ب- ٥٠٪ من التعريفة المبينة في الفقرة (أ) من هذا البند عن الماء المستهلك من قبل المستشفيات والمدارس والمؤسسات الخيرية .

المادة ١٢- يخاسب المشترك عن مقطوعياتهم من المياه كل ثلاثة اشهر مرة واحدة ويقوم موظفو البلدية بإبلاغ المشترك بأعلام خاص عن القيمة المتحققة عليه كما يقوم بدوره بتأديتها الى محاسب البلدية خلال اسبوع من تاريخ التبليغ وفي حالة تخلفه يقطع الماء عنه وتتخذ الاجراءات اللازمة .

المادة ١٣- اذا كانت كمية الماء التي سجلها العداد خلال الثلاثة اشهر اقل من العشرة امتار مكعبة فتعتبر عشرة امتار مكعبة كاملة بشرط التحقق من ان المحل الذي وضع به العداد كان مشغولاً خلال تلك المدة .

المادة ١٤- لا يجوز للبلدية ان تعقد اتفاقية للاشتراك بالمياه تتجاوز مئتي الثلاث سنوات .

المادة ١٥- يقوم موظفو البلدية بمسك الدفاتر والقيود المقتضية لمشاركة المياه وفق الاصول والانظمة المقررة .

المادة ١٦- لرئيس البلدية حق تقدير الكمية المستهلكة من الماء عن المدة التي يظهر ان عطلاً قد طرأ فيها على العداد وسبب عدم تسجيل كمية الماء المستهلك او ادى الى تسجيل كمية أكثر مما ينتظر ان يستهلكه المشترك في بحر تلك المدة ، ويبنى التقدير اما بنسبة المدة الماثلة فيما اذا كان المستهلك مشتركاً او تقديراً اذا كان مشتركاً وليس له استهلاكات قديمة ويبنى التقدير الاخير على عدد الغرف وملحقات المنزل ، ويكتسب هذا التقدير شكله القطعي بالصورة التي يقررها المجلس البلدي اذا عارض المشترك في قبول التقدير الواقع من قبل رئيس البلدية .

المادة ١٧- اصحاب المهن الذين يتعاطون مهنة تمديد المواسير في البلدة ممنوعون من اجراء التمديدات ما لم يرخص لطالب الاشتراك بالتمديدات وعلى ان يكون ذلك تحت رقابة موظفي البلديات .

المادة ١٨- على الاشخاص الذين سبق ان مدوا مواسير الى منازلهم في السنة السابقة ان يتقدموا بطلبات جديده للاشتراك والا سيكتفون عرضة للاجراءات القانونية .

المادة ١٩- يحل هذا النظام محل (تعليمات وتعريفة الماء في السلط) المنشورة في العدد (٩٣٧) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٦/٣/١٩٤٨ .

نظام رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٥

نظام المياه لبلدية عنتبا

صادر بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥



المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام المياه لبلدية عنتبا لعام ١٩٦٥) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للالفاظ والعبارات التالية حيناً وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه :-

الماء - الماء المستهلك للاغراض المنزلية بما في ذلك سقي الحدائق المنزلية .

العداد - كل جهاز يستعمل لقياس او تعيين او تنظيم كمية المياه التي تؤخذ من جهاز المياه التابع لمشروع المياه .

المجلس - مجلس بلدية عنتبا

الرئيس - رئيس المجلس

الحفنية العمومية - كل حفنية او نافورة او صمام او اداة اقامتها مصلحة المياه بغية استعمالها في توريد المياه للجمهور او فيما يتعلق بذلك وهي ملك للمجلس .

جهاز المياه - جميع الانابيب والصمامات والصهاريج والحفنيات والوصلات وغير ذلك من الادوات (ما عدا العدادات) الموجودة في اي عقار او التي يجري فيها الماء او التي يراد سحب الماء بواسطتها لاي عقار من مشروع المياه وهي ملك المالك او الساكن في ذلك العقار .

مصلحة المياه - الموظفون المعينون للقيام باعمال مشروع المياه والاشراف عليه

مشروع المياه - جميع الخزانات والاحواض والابار والصهاريج والاقنية والمصافي والانابيب الرئيسية والانابيب الفرعية والحفنيات والصمامات والمضخات والالات وجميع الانشاءات الاخرى او الادوات المستعملة او المنشأة لحزن المياه او نقلها او توريدها او قياسها او تنظيفها والتي استعملها او انشأها المجلس او انشئت بالنيابة عنه والتي هي ملك للمجلس .

المادة ٣- تتولى مصلحة المياه حراسة وادارة مشروع المياه .

المادة ٤- تأمجلس او لاي موظف فيه الحق في الدخول الى اي عقار في اي وقت من الاوقات بين الساعة السابعة صباحاً والساعة الخامسة مساءً للكشف على اي انبوب من الانابيب التابعة لمصلحة المياه او تصليحه او ازالته بعد اعطاء اشعار بذلك .

المادة ٥- يجوز لمصلحة المياه ان تمد اي انبوب من انابيب المياه في اي شارع عام او اي مكان مخطط كشوارع عام .

المادة ٦- يحق لمصلحة المياه ان تنشيء حفنيت عمومية في اي شارع عام او مكان عام .

المادة ٧- يطبع نموذج خاص لطلبات الاشتراك بالمياه من قبل المجلس وتباع النسخة الواحدة منه بـ (٥٠) فلس .

هذا من المجلد

المادة ٨ - بعد ان تجرى المعاملات الرسمية اللازمة في الطلب يستوفي طالب الاشتراك بالمياه نفقات تأسيس قدرها دينار واحد وخمسمائة فلس .

المادة ٩ - يستوفي من طلب الاشتراك بالمياه تأمين قدره ديناران وفي حالة تقصيره عن تسديد اثمان المياه المطلوبة منه يقتطع المبلغ المستحق من هذا التأمين وعند انتهاء اشتراكه يرد اليه الباقي اما في حالة عدم كفاية التأمين لتسديد القيمة المطلوبة من المشترك فتحصل القيمة الباقية بالطريقة التي تحصل بها رسوم المجلس .

المادة ١٠ - يوضع العداد في الجهة التي يعينها الموظف المسؤول ويخطر على المشترك احداث تبديل في اوضاعه او فك اختامه ويخطر عليه ان يستعمل مفتاحاً يطابق المفتاح الذي يستخدم لفتح العدادات المحفوظة ضمن صندوق مقفل ومختم من قبل المجلس .

المادة ١١ - اذا رغب المشترك في تحويل اشتراكه لشخص آخر فعلى الشخص المذكور ان يقدم طلباً الى المجلس بتجديد الاشتراك وتحويله لاسمه وتوقيع عقد جديد معه حسب الاصول ودفع التأمين القانوني .

المادة ١٢ - على المشترك الذي ينتقل من سكن لآخر او يريد قطع اشتراكه الى ان يعلم المجلس خطياً ليتمكن من حصر الكميات التي يكون قد استهلكها ومحاسبته منها واذا انتهت مدة اشتراكه ولم يعلم المجلس عن رغبته في قطع الاشتراك يعتبر مستمراً في اشتراكه الى ان يعلم المجلس برغبته في قطع الاشتراك .

المادة ١٣ - لموظف المجلس المسؤول بعد اخذ موافقة الرئيس الحق بقطع المياه عن المشترك لاي سبب من الاسباب التالية :-

- ١ - اذا لم يدفع ثمن المياه المتحقق عليه في وقت الاستحقاق او
- ٢ - اذا جرى المشترك تغييراً في جهاز الماء بدون اذن المجلس او
- ٣ - اذا قصر في دفع التعويضات والتعويضات التي يطلبها المجلس منه او
- ٤ - اذا عارض الامور المفوض بالفحص او التفتيش في تأدية وظيفته او تأخر او تمتنع عن تطبيق احدى مواد عقد الاشتراك .

المادة ١٤ - يدفع المشترك (٥٠٠) فلس كرسم للمجلس عند اعادة اوصول الماء بعد قطعه بموجب المادة السابقة .

المادة ١٥ - تستوفي اثمان المياه من المشتركين كما يلي :-

- ١ - ٥٠ فلساً عن كل متر مكعب
- ٢ - تجري قراءة العداد ومحاسبة المشترك كل ثلاثة اشهر ويستوفي من المشترك مبلغ ستماية فلس كحد ادنى من اثمان المياه المستهلكة خلال تلك الفترة .

المادة ١٦ - الرئيس الحق في تقدير القيمة المستهلكة من مخطوطات المياه خلال المدة التي يظهر فيها ان عطلاً قد طرأ على العداد وسبب عدم تسجيل الكمية بشكل صحيح ويبنى التقدير بالنسبة للمدة المماثلة سابقاً فيما اذا كان المستهلك مشتركاً او تقديراً بالنسبة الى عدد افراد العائلة ويكون هذا التقدير قطعياً .

المادة ١٧ - يعتبر ما يركب خارج محل المشترك من الواسير وتوابعها ملكاً للمجلس وجزءاً متمماً لشبكة المياه .

المادة ١٨ - يتحمل المشترك كافة نفقات التمديدات من المخطوط الرئيسية حتى داخل منزله وفي حالة كسر العداد او اضرارها يصارح بكونه مشتركاً ملزماً بتغييره او بدفع ثمنه للمجلس .

المادة ١٩ - لا يسمح بابقاء اي انبوب من الانابيب المثبتة في المقار مكشوفاً .

المادة ٢٠ - لا يسمح بوجود حفرة قاذورات او جررة امتصاص او حوض زبل او اي مكان اخر ملوث بالقرب من الانبوب الذي تورده المياه بواسطة الى المقار .

المادة ٢١ - لا يجوز لاي ساكن في المقار يورد اليه الماء ان يسمح بتبذير المياه من جراء وجود وصلة معطوبة او بسبب ترك وصلة او حنفية مفتوحة ويجب ابلاغ مصلحة المياه عن كل عطل يصيب الاجهزة حال حدوثه للقيام بالاصلاحات اللازمة بواسطة اشخاص مفوضين حسب الاصول من مصلحة المياه وعلى نفقة المستهلك .

المادة ٢٢ - يحظر على مالك اي عقار يورد اليه الماء او الساكن فيه ان يستعمل الماء او يسمح باستعماله لاي غرض خلاف الاستعمال البيتي الا بموافقة خطية بذلك من مصلحة المياه .

المادة ٢٣ - يحظر على الساكن في اي عقار تورده اليه المياه ان يسمح لاي شخص بنقل المياه من ذلك المقار لاية غاية مهما كانت الا بموافقة مصلحة المياه .

المادة ٢٤ - يحظر على اي شخص ان .

أ - يستحم في اي قسم من انشاءات مشروع المياه ، أو

ب - يغسل حيوان او البسة او اية مواد او اشياء اخرى في انشاءات المياه ، أو

ج - يعبث بأية حنفية او صمام او اي شيء اخر من انشاءات مشروع المياه .

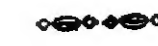
المادة ٢٥ - كل من خالف احكام هذا النظام يعاقب في العقوبة المقررة في المادة (٦٣) من قانون البلديات .

هذا من الملاحظات

نظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٥

نظام مياه بلدية الحصن

صادر بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥



المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام مياه بلدية الحصن لسنة ١٩٦٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة ٢ - يكون للألفاظ والعبارات التالية حيزاً وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة (بلدية) أو (المجلس) مجلس بلدية الحصن .

تعني كلمة (الرئيس) رئيس المجلس البلدي لمدينة الحصن .

تعني كلمة (الطالب) كل من يتقدم بطلب للاشتراك بالمياه .

المادة ٣ - على كل من يرغب الاشتراك بالمياه من اهالي مدينة الحصن ان يتقدم بطلب خطي للرئيس على نموذج خاص من البلدية ويكون ضمن هذا النموذج (١٠٠) فلس .

المادة ٤ - بعد ان تجرى المعاملة الرسمية اللازمة على الطلب وإدراج الملاحظات اللازمة ، زيادة على ما ذكر في الطلب دينار واحد رسم تأسيس .

المادة ٥ - تستوفي البلدية من الطالب مبلغ دينارين كأمين ، ويبقى هذا المبلغ امانة لديها حتى نهاية اشتراكه . وفي حالة تقصير المشترك عن تسديد اثمان المياه المستحقة عليه ، يقتطع المبلغ المستحق من التأمين ويرد اليه الباقي . واذا لم يكف التأمين لتسديد المبلغ المطلوب يحصل الباقي بالطريقة التي تحصل بها اموال البلدية .

المادة ٦ - تستهلك المياه بواسطة عداد يقدمه المشترك على حسابه ، ويختم من قبل موظف البلدية ويوضع في المكان الذي يعينه موظف البلدية ، ويمنع المشترك من احدثات تبديل في اوضاعه او فك الصندوق الحديدى او اية اختتام تكون البلدية قد وضعتها ، ويوضع العداد وحفظاته داخل صندوق حديدى على حساب المشترك ، وكل تصليح او اى عمل من الخط الرئيسي حتى داخل محل المشترك يكون على حساب المشترك الخاص .

المادة ٧ - اذا رغب المشترك في تحويل اشتراكه لشخص آخر ، فعليه ان يشعر البلدية بذلك خطياً وعلى المشترك الجديد تقديم طلب جديد يكون خاضعاً لموافقة المجلس ، ويدفع مائتين وخمسين فلساً مقابل تغيير الاشتراك ، ويكون مسؤولاً عن دفع اثمان المياه من التاريخ الذى تم فيه معامله نقل الاشتراك باسمه ، ولا يجوز سحب الماء من بيت الى آخر بأى شكل .

المادة ٨ - اذا رغب المشترك قطع اشتراكه نهائياً فعليه ان يقدم طلباً بذلك ، ويجرى محاسبته ، واذا لم يقدم الطلب المذكور يبقى المشترك مسؤولاً امام البلدية عن تنفيذ هذه الاتفاقية .

المادة ٩ - لا تعتبر البلدية مسؤولة عن قطع المياه عن المشترك اذا كان ذلك ناشئاً عن سبب قاهر لا يد لها فيه .

المادة ١٠ - للبلدية الحق بقطع المياه عن المشترك لائ سبب من الاسباب التالية -

أ - اذا لم يدفع المشترك ثمن المياه المستحق عليه في وقت الاستحقاق (اي خلال اسبوع واحد من تاريخ اعلام مقطوعة المياه) او اذا قصر في دفع التأمينات او التعويضات التي تراها البلدية مناسبة.
ب - اذا اجرى المشترك تغييراً في مواسير المياه من العداد الى الخط الرئيسي دون ان يحصل على موافقة البلدية الخطية .

ج - اذا عارض الموظف المختص بالفحص او التفيش في تأدية وظيفته ، او تأخر في منع عن مراعاة احكام هذا النظام .

المادة ١١ - يدفع المشترك خمسمائة فلس للبلدية لدى اعادة وصل الخط ، اذا كان القطع لاحد الاسباب المذكورة في المادة السابقة .

المادة ١٢ - يقوم موظف البلدية بمعاينة العدادات للعائلة للمشاركين ومسحها وتزيينها مرة كل سنة وتستوفي البلدية من المشترك مائتين وخمسين فلساً مقابل ذلك .

المادة ١٣ - تستوفي البلدية اثمان المياه من المشتركين مرة كل ثلاثة شهور حسب التعرفة التالية :-

أ - (١٠٠) فلس عن كل متر مكعب من الخمسة عشر متراً الاولى .

ب - (٨٠) فلساً عن كل متر مكعب بعد الخمسة عشر متر مكعب الاولى .

ج - يستوفي دينار واحد وخمسمائة فلس كحد ادنى اذا لم يبلغ الاستهلاك (١٥) متر مكعباً خلال الثلاثة اشهر .

المادة ١٤ - للرئيس حق تقدير الكمية المستهلكة من الماء خلال المدة التي يظهر ان عطلاً قد طرأ فيها على العداد وسبب عدم تسجيل كمية الماء المستهلك ، او ادى الى تسجيل كمية أكثر مما ينتظر ان يستهلكه او تسجيله بصورة غير صحيحة ويبنى تقديره على عدد الغرف وملحقات المنزل ، على ان يصدق قراره من المجلس .

المادة ١٥ - كل من :-

أ - تلف او عبث باحد لوازم شبكة المياه . او

ب - عمل على سحب الماء دون ان يكون مشتركاً . او

ج - عبث بالعداد او بالتعديلات الداخلية في منزله ، بشكل جعل العداد لا يسجل جميع الكمية المستهلكة .

يعتبر انه ارتكب مخالفة يعاقب بعد ادانته بغرامة لا تتجاوز خمسة دنانير .

هذا من أصل

نظام رقم (٢٨) لسنة ١٩٦٤

نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا المعدل

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الابنية ضمن منطقة بلدية الرمثا المعدل لسنة ١٩٦٤) ويقرأ مع (نظام الابنية ضمن بلدية الرمثا رقم ١ لسنة ١٩٥٧) المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -

٣ - يستعمل الحجر المنحوت في اقامة الابنية على جوانب الشوارع الآتية : -

أ - شارع الملك عبد الله .

ب - شارع المسجد العمري .

ج - شارع الجزائر .

د - شارع الوحدة .

هـ - شارع عمان / دمشق .

وينبى ان يقام البناء على مسافة لا تقل عن خمسة امتار من طرف الشارع وبموجب مخطط اولي ومخطط آخر ينظم لهذه الغاية ومصدق من مهندس البلدية . ويثبت البناء على المخطط التنظيمي من قبل مساح البلدية .

المادة ٣ - يلغى ما جاء في المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي .

٤ - ١ - ينبى ان تبنى جميع الابنية التي تقام على جوانب الشوارع العامة المثبتة في المخطط التنظيمي

لمدينة الرمثا من الاسمنت او الحجر النظيف بموجب مخطط اولي ومخطط آخر ينظم لهذه

الغاية ، ويصدق من قبل مهندس البلدية ويثبت البناء على المخطط التنظيمي من قبل مساح

البلدية . ويشترط في اى بناء من الاسمنت بما يلي : -

أ - ان تكون قصارته من الاسمنت ، أو

ب - ان تلبس الجدران بالرخام ، أو

ج - أية مادة أخرى تجعل منظر البناء مقبولا .

المادة ٤ - يلغى ما جاء في المادة (٥) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -

٥ - أ - يسمح بأقامة الابنية باستعمال الاسمنت المسلح ، او اللبن (بلوك) على ان يكون ذلك

بموجب مخطط اولي يبين فيه مساحة البناء وموقعه لتعيين مقدار الرسم ، ويثبت البناء على

المخطط التنظيمي من قبل مساح البلدية .

ب - يسمح ببناء الاسيجة على جوانب الشوارع المثبتة في المخطط العام من الاسمنت بموجب

مخطط اولي ومخطط آخر ينظم لهذه الغاية ويصدق من مهندس البلدية ، ويثبت البناء على

المخطط التنظيمي من قبل مساح البلدية .

المادة ٥ - تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي باضافة ما يلي الى آخرها : -

« وترك مترين ونصف للهوية امام دور السكن على جوانب الشوارع العامة المثبتة في المخطط التنظيمي لمدينة الرمثا » .

نظام رقم (٢٩) لسنة ١٩٦٤

نظام بلدية يعبد المعدل

صادر بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام بلدية يعبد المعدل لسنة ١٩٦٤) ويقرأ مع النظام رقم (٢٥) لسنة ١٩٦١ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (٤٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي . -

٤٣ - يستوفي المجلس البلدي مباشرة او بواسطة ملزم جباية الرسوم عن الخضار والفواكه على اختلاف

انواعها من كل من يبيع او يجلب بقصد البيع ، بالجملة او بالفرق في اى سوق او مكان ضمن منطقة البلدية رسما مقداره (٧/٤) .

المادة ٤ - يشطب السطر الاول من المادة (٤٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -

- يستوفي المجلس البلدي مباشرة او بواسطة الملزم عما يباع من المواد التالية ، او يعرض للبيع بالجملة او بالفرق ضمن المنطقة البلدية الرسوم المبينة ازاء كل منها . -

نظام رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٥

نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمه المعدل

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام النور الكهربائي في بلدية النعيمه المعدل لسنة ١٩٦٥) ويقرأ مع النظام رقم (٥٨) لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي . -

المادة ٤ - تستوفى اثمان الكهرباء من المشترك مرة كل شهرين بالمعدل الآتي . -

أ - ٤٠ فلسا عن كل كيلوات من ١ - ٤٠ كيلوات .

ب - ٣٠ فلسا عن كل كيلوات من ٤١ كيلوات فما فوق .

ج - يكون الحد الأدنى المستحق على المشترك (٤٠٠) فلس عن كل شهرين .

نظام رقم (٣١) لسنة ١٩٦٥

نظام النور الكهربائي في بلدية الخليل المعدل

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام النور الكهربائي في بلدية الخليل المعدل لسنة ١٩٦٥) ويقرأ مع النظام رقم (١٠) لسنة ١٩٥٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٧) من النظام الاصلي بشطب عبارة (من مالها او) الواردة فيها .

المادة ٣ - يلغى ما جاء في المادة (٨) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي . -

المادة ٨ - في حالة تلف العداد يكون المشترك ملزما باصلاحه على حسابه اما اذا كان العداد غير قابل للاصلاح فيجب على المشترك استبداله بعدد من النوع الذي توافق عليه البلدية .

المادة ٤ - تعدل المادة (١٢) من النظام الاصلي بالاستعاضة عن كلمة (باربعة) الواردة فيها بكلمة (بستة) .

نظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٤

نظام سلخ الذبائح لامانة القدس المعدل

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام سلخ الذبائح لامانة القدس المعدل لسنة ١٩٦٤) ويقرأ مع (نظام سلخ الذبائح لبلدية القدس لسنة ١٩٥٧) المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (٢٠) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :-

« المادة ٢٠ - نقل اللحوم : -

١ - لايجوز نقل الجلود او الذبائح ، او اي جزء منها ، او السقط ، من المسلخ الا بواسطة مركبات يوافق عليها مدير الصحة والطبيب البشري في محافظة القدس او طبيب الامانة مع الطبيب البيطري

٢ - لايجوز نقل المواد المذكورة في البند السابق من المركبات الى دكاكين الجزارين الا بواسطة اوعية او عربات آلية او يدوية مغلقة ومبطنة من الداخل بالواح الزينكو ، ومستوفية للشروط التي يقرر ها مدير الصحة مع الطبيب البيطري في محافظة القدس ، او طبيب الامانة مع الطبيب البيطري .

٣ - لامين القدس او ممثله المفوض ، ان يأمر العتالين وسائقي العربات التي تستخدم في نقل المواد المذكورة في البند الاول ، بارتداء مشلح خارجي نظيف غير قابل لامتصاص الماء اثناء عملهم في نقل تلك المواد .

٤ - تصدر امانة القدس رخصا للاوعية والعربات المشار اليها في البند الثاني من هذه المادة مقابل رسم قدره دينار ونصف عن كل سنة او جزء منها على ان ينتهي مفعول الرخصة في ٣١ آذار من كل سنة .

هذا من الأعمال